



COMUNE DI CURCURIS

Provincia di Oristano

09090 Via Chiesa n. 14 - C.F. 80006660957 - P.I. 00478550957

REGOLAMENTO COMUNALE

Per la disciplina delle modalità dei concorsi e delle prove selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo e per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

Allegato delibera Giunta Comunale n. 5 del 01.02.2012

Indice Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 3 Modalità selettive
- Art. 4 Fasi del procedimento di selezione
- Art. 5 Posti disponibili

TITOLO II NORME GENERALI DI ACCESSO CAPO I PROCEDURA DI ACCESSO

- Art. 6 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche, dalla categoria B3 sino alla D1

CAPO II BANDO DI SELEZIONE

- Art. 7 Bando di selezione
- Art. 8 Pubblicazione del bando
- Art. 9 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni
- Art. 10 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica
- Art. 11 Domanda d'ammissione alla selezione
- Art. 12 Allegati alla domanda
- Art. 13 Titoli di studio
- Art. 14 Modalità di presentazione della domanda

CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art. 15 Commissione giudicatrice
- Art. 16 Modifica composizione commissione
- Art. 17 Incompatibilità
- Art. 18 Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni
- Art. 19 Insediamento
- Art. 20 Ordine dei lavori
- Art. 21 Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 22 Compensi alla Commissione giudicatrice

CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 23 Titoli valutabili nelle selezioni
- Art. 24 Titoli di servizio
- Art. 25 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato le Forze Armate e nell'Arma dei CC
- Art. 26 Valutazione titoli vari
- Art. 27 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

CAPO V
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

- Art. 28 Ammissione dei candidati
- Art. 29 Preselezione
- Art. 30 Calendario delle prove d'esame
- Art. 31 Candidato portatore di handicap o privi della vista
- Art. 32 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 33 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o per tests
- Art. 34 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione
- Art. 35 Valutazione degli elaborati delle prove scritte o della prova pratica.
- Art. 36 Votazione e ammissione alla prova orale
- Art. 37 Prova orale
- Art. 38 Valutazione dei titoli - Graduatoria finale

CAPO VI
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 39 Approvazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 40 Applicazione delle precedenza e preferenze
- Art. 41 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale
- Art. 42 Nomina
- Art. 43 Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 44 Accesso al rapporto di lavoro subordinato
- Art. 45 Periodo di prova
- Art. 46 Efficacia della graduatoria

TITOLO III
ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

- Art. 47 Assunzioni a tempo determinato e Posti a part-time

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 48 Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi
- Art. 49 Trattamento dati personali
- Art. 50 Abrogazioni
- Art. 51 Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 35 Decreto Legislativo n. 165/2001. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune previsto dal Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale

La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale, ed il piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale.

Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento.

Art. 3 Modalità selettive

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, previo esperimento delle procedure di mobilità, per i posti non ricoperti all'esito della procedura di mobilità medesima;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei lavoratori disabili ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art 1 della legge 12 Marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
- selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali per particolari eventi

Art. 4 Fasi del procedimento di selezione

Le fasi principali di una selezione sono:

- a) adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile della posizione organizzativa nella cui area è previsto il posto da ricoprire;
- b) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
- c) pubblicazione del bando;
- d) pubblicità;
- e) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
- f) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione;
- g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
- h) nomina della Commissione giudicatrice;
- i) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
- j) determinazione del termine del procedimento;
- k) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;

- l) giudizio sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- m) determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
- n) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- o) valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
- p) formazione della graduatoria finale di merito;
- q) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
- r) nomina dei vincitori.

La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'efficienza e l'economicità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme preselettive per tests

Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivata collegialmente dalla Commissione esaminatrice.

Art. 5 Posti disponibili

Fermo restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

TITOLO II NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I PROCEDURA DI ACCESSO

Art. 6 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche, dalla categoria B3 sino alla D1

La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati.

Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

- Per i profili professionali della categoria D1: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.
La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- Per i profili professionali delle categorie B/3 e C: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei tests una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D1 consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato.

- Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D1, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei tests e della votazione conseguita nella prova orale.

Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento.
- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame (somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei tests e della votazione conseguita nella prova orale), il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Selezione per titoli

- Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. B/3 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dai successivi articoli, non si terrà conto del limite massimo di anni quindici.

CAPO II BANDO DI SELEZIONE

Art. 7 Bando di selezione

Il bando di selezione viene approvato con determinazione del competente Responsabile di posizione organizzativa, e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
- b) le modalità di presentazione della domanda;
- c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste;
- e) il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
- g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per il posto da ricoprire;
- i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
- j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;

- k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego, delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 2003;
 - p) l'indicazione da parte del candidato, nella domanda di partecipazione, di eventuali difficoltà per l'espletamento delle prove in relazione a proprie condizioni di disabilità;
 - q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
- Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 8 Pubblicazione del bando

Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e, di norma, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposti alla tutela delle categorie protette, alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro, nonché inserito nell'apposito sito INTERNET del Comune, oltretutto avere un'adeguata pubblicità attraverso mezzi di comunicazione di massa a livello locale. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella G.U.R.I. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella G.U.R.I. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Comune.

Art. 9 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

- Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal competente responsabile di p.o. prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

- Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del competente responsabile di p.o., dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

- Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando viene adottato, a cura del competente responsabile di p.o. e dev' essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

- Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato a cura del competente responsabile di p.o. prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 10 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.M. 07.02.1994 n. 174 e ss.mm.ii.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando.

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.

d) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e) Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che abbiano riportato sentenze di condanna passate in giudicato, fatta salva la riabilitazione, per i reati previsti e puniti dagli artt. 424 (Danneggiamento seguito da incendio) – 425 (Circostanze aggravanti) e 635, c. 2, sub 3 (Danneggiamento su edifici pubblici o destinati ad uso pubblico [...]) del C.P.

f) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento.

g) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

h) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

i) Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile quali obiettori di coscienza, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato quali obiettori di coscienza, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici. Potranno partecipare alla selezione gli obiettori di coscienza ammessi al servizio civile i quali, decorsi almeno cinque anni dalla data in cui sono stati collocati in congedo secondo le norme previste per il servizio di leva, abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza con apposita dichiarazione irrevocabile presentata presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.

Il competente responsabile di p.o. dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 11 Domanda d'ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- c) la selezione alla quale intendono partecipare;
- d) per la partecipazione a selezioni relativamente alla copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.

Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dall'avviso di selezione stesso.

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

Il candidato, nella domanda di partecipazione, deve segnalare eventuali difficoltà per l'espletamento delle prove, in relazione a proprie condizioni di disabilità, richiedendo la disponibilità di eventuali tempi aggiuntivi e/o l'utilizzo di particolari ausili didattici o di altri supporti necessari.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 12 Allegati alla domanda

Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita da apposito provvedimento dell'Ente e richiamato dal bando di selezione.

Nel caso di mancata presentazione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di quindici giorni dall'invito rivolto dall'Amministrazione.

Art. 13 Titoli di studio

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 14 Modalità di presentazione della domanda

La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere consegnata al protocollo generale dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Curcuris, - entro il termine previsto nell'estratto del bando di selezione nella G.U.R.I., a pena d'esclusione.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.

La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratta.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO III

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 15 Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile di posizione organizzativa nella cui area è inserito il posto da coprire, e risulta così composta:

- a) dal Responsabile delle posizione organizzativa nella cui area ricade il posto da coprire, che ne assume la presidenza;
- b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Gli esperti della commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale relativo al posto oggetto della selezione.

Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche, nonché per il sostegno necessario ai concorrenti disabili che ne abbiano fatto preventiva richiesta.

Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.lgs n. 165/2001.

Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte da un dipendente di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C", del Comune di Curcuris, o per motivate esigenze, di altro Comune.

Tali funzioni sono conferite dal responsabile di p.o. con la determinazione di nomina della commissione.

Nel corso dei lavori, in caso d'impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il componente della commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario può essere sostituito da altro dipendente designato dal competente responsabile di p.o.

Art. 16 Modifica composizione commissione

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale. Il commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

Art. 17 Incompatibilità

Non possono far parte della stessa commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.

Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.

Art. 18 Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

Tutti i componenti della commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Art. 19 Insediamento

La commissione giudicatrice, convocata dal presidente, si insedia alla data fissata.

Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al segretario della commissione copia della determinazione di approvazione della graduatoria della prova preselettiva (qualora sia stato necessario effettuarla) e copia delle determinazioni di ammissione dei candidati, le domande dei candidati

ammessi, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Nella seduta d'insediamento la commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi dei precedenti articoli

Art. 20 Ordine dei lavori

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
- b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
- c) esame della determinazione che indice la selezione;
- d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
- f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
- g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
- i) fissazione della data delle prove;
- j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o tests;
- k) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
- l) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
- m) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
- n) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
- o) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
- p) attribuzione ai titoli, presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, dei relativi punteggi;
- q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.

Di tutte le operazioni della commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario, in ogni pagina.

Art. 21 Modalità di assunzione delle decisioni

La commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente.

La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la commissione.

Per tutte le altre fasi selettive, la commissione delibera a maggioranza di voti. Al presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 22 Compensi alla Commissione giudicatrice

Ai componenti esterni della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale. Ai componenti interni della commissione (ad eccezione delle Posizioni Organizzative dell'Ente), qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, spetterà il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 23 Titoli valutabili nelle selezioni

La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.

I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- a) Titoli di studio e cultura
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari

così come previsto nelle tabelle di valutazione titoli di cui all'allegato B del presente Regolamento.

Art. 24 Titoli di servizio

E' valutabile unicamente il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

La valutazione del servizio, nel limite massimo di quindici anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

- a) Categoria 1[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore.
- b) Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività.
- c) Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai quindici anni, la commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi pari o superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 25 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 23.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio dell'art. 23, comma 2, lettera c), considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.

Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare) dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 26 Valutazione titoli vari

Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

IDONEITA'

Sono valutabili fra i titoli vari le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

CORSI

Sono valutabili fra i titoli vari gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti.

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati e debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

Art. 27 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

Al candidato che partecipa alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

- a) per ogni censura = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione della retribuzione deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

CAPO V PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 28 Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 14, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.

Qualora, invece, venga effettuata la prova preselettiva ai sensi del successivo art. 29, l'accertamento sull'ammissibilità delle domande verrà effettuato soltanto nei confronti dei candidati che hanno superato la prova medesima.

Se si accerterà l'inammissibilità di una o più domande presentate dai candidati che hanno superato la prova preselettiva, la graduatoria della preselezione scorrerà di un numero corrispondente di candidati, compresi i pari merito.

Al termine di tali operazioni il competente responsabile di p.o., dopo aver verificato la documentazione, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dei precedenti articoli di regolamento.

Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:

- a) l'elenco degli ammessi;
- b) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati.

La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

Art. 29 Preselezione

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute entro il termine fissato dal bando di concorso sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.

La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta e le materie oggetto della prova preselettiva, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione.

La prova preselettiva è gestita dal competente responsabile di p.o. sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati, potrà essere coadiuvato da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 30 Calendario delle prove d'esame

Le prove di selezione, preselettive, scritte, pratiche, per tests ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi previsti dalle leggi vigenti in materia.

Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, per tests, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della comunicazione di convocazione.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine della comunicazione relativa alla prova orale di cui al precedente comma.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.

I predetti termini si intendono comunque rispettati qualora l'avviso di indizione del concorso, pubblicato ai sensi dell'art. 8, indichi la data ed il luogo dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e delle prove orali.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e/o per tests.

Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che ritengano utili ai fini della progressione in graduatoria.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla commissione giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 31 Candidato portatore di handicap o privi di vista

La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibili con il loro status.

Art. 32 Modalità di svolgimento delle prove scritte

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati dal presidente o da altro componente della commissione che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'amministrazione comunale;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausili informatici se non espressamente autorizzati dalla commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e di testi di legge non commentati preventivamente autorizzata dalla Commissione.

Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.

All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Espletate le formalità preliminari, il presidente invita uno o più candidati a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

Infine il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della commissione e da parte del segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al segretario della commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della commissione.

Tutti i componenti della commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o per tests al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

Art. 33 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o per tests.

Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 32 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, in quanto compatibile, si precisa quanto segue:

- a) la prova preselettiva è attribuita alla competenza del responsabile di posizione organizzativa nella cui area è compreso il posto da ricoprire ;
- b) il responsabile di p.o. o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;
- c) dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, il responsabile di p.o. provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune;
- d) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 34 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant' altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Art. 35 Valutazione degli elaborati delle prove scritte o della prova pratica.

Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la commissione procede alla valutazione degli elaborati.

La commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi dei precedenti articoli del presente Regolamento.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

Art. 36 Votazione e ammissione alla prova orale

Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o per tests il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.

A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o per tests, secondo le modalità di cui al precedente articolo 35, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

Nella medesima lettera si invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:

- a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
- b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 37 Prova orale

Prima dell'inizio della prova orale, la commissione decide sulle modalità della prova stessa.

I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.

I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 38 Valutazione dei titoli - Graduatoria finale

Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, al termine delle prove orali di tutti i candidati, la commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che hanno superato la prova orale, sulla base delle tabelle d'attribuzione dei punteggi di cui al presente Regolamento.

Una volta espletate le prove ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale.

La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti secondo i criteri stabiliti dal precedente articolo 6 del presente Regolamento.

La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, in applicazione del disposto del precedente comma del presente articolo.

CAPO VI CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 39 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la commissione trasmette all'ufficio comunale competente per materia i verbali dei propri lavori.

Il responsabile di p.o., prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.

La graduatoria finale, approvata dal responsabile di p.o. costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 40 Applicazione delle precedenze e preferenze

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68/99;

b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;

c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente;

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito;

La preferenza spetta secondo l'ordine stabilito dall'art. 5, del DPR n. 487/1994.

Art. 41 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale

Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.

b) possesso del diritto di elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.

c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16), la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;

f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori.

L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.

i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato. Nei casi in cui, secondo quanto stabilito dal bando di concorso, giustificato ai sensi della presente disposizione, fosse richiesta la residenza nel comune di Curcuris, si intende che questa dovrà essere posseduta al momento dell'assunzione.

Art. 42 Nomina

Il responsabile di p.o. adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di apposita autocertificazione.

La verifica dei requisiti di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

I candidati vincitori della selezione sono invitati, nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 43 Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995.

Art. 44 Accesso al rapporto di lavoro subordinato

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai CC.CC.NN.LL. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente Regolamento e dalle disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Compete al responsabile di p.o. competente per materia l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 45 Periodo di prova

Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti

Art. 46 Efficacia della graduatoria

Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

TITOLO III CRITERI COMUNI A TUTTE LE CATEGORIE NELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 47 Punteggio

Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.

Nei casi in cui i titoli di studio richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.

Qualora il candidato presenti più titoli di studio fra quelli richiesti per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.

Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi

TITOLO IV MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI FINO ALLA CATEGORIA B1

Art. 48 Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B1

Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.

La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla stessa Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.

La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato C al presente Regolamento.

La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del responsabile della posizione organizzativa competente per materia, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.

Delle operazioni di selezione la commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

Il responsabile di p.o. procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo responsabile.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, il responsabile di p.o. ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 Assunzioni a tempo determinato e Posti a part-time

Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per l'assunzione a tempo determinato e per la copertura di posti part-time.

Art. 50 Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

Art. 51 Trattamento dati personali

Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 52 Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

Art. 53 Entrata in vigore

Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio: una prima volta dopo l'adozione della deliberazione, in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione degli atti; una seconda volta, per quindici giorni, dopo l'esecutività della delibera medesima. Entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

Allegato A
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI
PROFILI PROFESSIONALI
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

Profilo Professionale	Categoria	Titolo di Studio	Altri Requisiti	Note
Operatore tecnico	A	Licenza scuola dell'obbligo	Patente B	
Esecutore tecnico specializzato	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Patente B	
Operaio autista	B3	Diploma scuola secondaria di 1° grado	Patente D	Certificato di abilitazione professionale
Agente di polizia municipale	C	Diploma scuola secondaria di 2° grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
Istruttore direttivo tecnico	D1	Diploma di laurea in: - Ingegneria - Architettura - Pianificazione territoriale - Urbanistica - Laurea equipollente per legge	Abilitazione all'esercizio professionale	
Istruttore direttivo contabile/amministrativo	D1	Diploma di laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche o Economia Aziendale o Economia Politica o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze della Amministrazione oppure altro diploma di laurea purché unitamente al possesso del diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o Perito Aziendale o Segretario d'Amministrazione o Analista Contabile		
Istruttore direttivo Operatore sociale	D1	Diploma di laurea del vecchio ordinamento , in pedagogia o scienze dell'educazione o servizio sociale ; laurea 1 ° livello del nuovo ordinamento , in scienze dell' educazione e della formazione o scienze umane e pedagogiche o servizio sociale ; diploma universitario di assistente sociale rilasciato ai sensi del DPR n . 1 4 /1987 e ss. mm. ii ed Iscrizione albo professionale degli assistenti sociali		

Allegato B
VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA N. 1

Profili professionali appartenenti alla categoria D1

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 18,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 6)

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Diploma di Laurea richiesto per l'ammissione | fino a punti 3,20 |
| 2. Altro Diploma di Laurea attinente | punti 1,40 |
| 3. Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post laurea in discipline attinenti (punti 0,70 per ogni anno accademico di durata) | |
| | fino a punti 1,40 |

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 7,80)

- 1 Categoria 1^ per ogni anno punti 0,52
- 2 Categoria 2^ per ogni anno punti 0,33
- 3 Categoria 3^ per ogni anno punti 0,19

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 4,20)

- 1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 2,00):
 - ◆ per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso punti 0,25
 - ◆ per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato punti 0,15
- 2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità punti 0,20
- 3. Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di punti 0,20
- 4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di punti 1,00

TABELLA N. 2

Profili professionali appartenenti alla categoria "C"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 16,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,80)

- | | |
|---|--------------|
| 1. Diploma di Scuola Media Superiore richiesto per l'ammissione
1,80 | fino a punti |
| 2. Altro diploma di Scuola Media superiore attinente
0,20 | punti |
| 3. Diploma di laurea in discipline attinenti (laurea vecchio ordinamento,
DL, o laurea specialistica/magistrale, LS/LM, del nuovo ordinamento)
2,20 | punti |
| 4. Diploma di laurea in discipline attinenti
1,10 | punti |
| 5. Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in
discipline attinenti punti 0,30 per ogni anno scolastico,
0,60 | fino a punti |

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 7,80)

- 1 Categoria 1^ per ogni anno punti 0,52
- 2 Categoria 2^ per ogni anno punti 0,33
- 3 Categoria 3^ per ogni anno punti 0,19

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 3,40)

- 1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 1,20):
 - ◆ per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso punti 0,30
 - ◆ per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato punti 0,20.
- 2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità punti 0,30
- 3. Pubblicazioni a stampa in materie attinenti (valutabili fino a un massimo di 4 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino a un massimo di punti 0,20
- 4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di punti 0,80

TABELLA N. 3

Profili professionali appartenenti alla categoria "B3"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 15,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,80)

- | | |
|---|------------|
| 1. Diploma di qualifica richiesto per l'ammissione fino a | punti 1,50 |
| 2. Diploma di Scuola Media Superiore richiesto per l'ammissione | punti 2,20 |
| 3. Altro diploma di Scuola Media Superiore o di qualifica attinente | punti 1,10 |

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 7,80)

- 1 Categoria 1^ per ogni anno punti 0,52
- 2 Categoria 2^ per ogni anno punti 0,33
- 3 Categoria 3^ per ogni anno punti 0,19

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,40)

- 1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90):
 - per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale:
per ogni mese di corso punti 0,20
 - per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale:
per ogni attestato punti 0,15
- 2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità punti 0,50
- 3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli:
a disposizione della Commissione fino ad un massimo di punti 0,50

Allegato C

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1

Categoria A

OPERATORE TECNICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:
manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Categoria B1

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:
esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o funzionalità dei sistemi di allarme nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.